



PLATEFORME  
D'EXERCICE PROFESSIONNEL

# Kit suspension de la télétransmission des FSE

## Modalités

Suspension de la télétransmission des FSE concernant les dossiers à 100 % CPAM, une semaine par mois pendant 6 mois, et envoi de ces dossiers en procédure dégradée papier.

## Calendrier

Première semaine, du 29 octobre au 3 novembre avec dépôt le 6 novembre (à la veille des JIB), puis toutes les dernières semaines du mois avec dépôt le mardi suivant

## Objectif généraux

Les biologistes sont les deuxièmes pourvoyeurs de FSE avec environ 100 millions de feuilles. Sachant que le traitement manuel des feuilles Sécurité sociale coûte 3 euros environ, les laboratoires font faire une économie considérable aux caisses. Le personnel du traitement manuel est très réduit. Pourtant, la CPAM est tenue conventionnellement de régler ces feuilles en 10 jours (art 6-2-2 de la convention de 2004). Rien n'oblige les LBM à télétransmettre. L'objectif est d'engorger les caisses par une action récurrente et faire remonter au directeur de la CPAM le mécontentement des bios et du personnel interne des CPAM. Cette action ne pénalise pas les patients et n'affecte pas la trésorerie.

## Conduite à tenir pour les biologistes

### AVANT la semaine du 29/10

- 1/ Consulter immédiatement son fournisseur informatique pour avoir la procédure de débrayage des FSE de façon ciblée (en cas de problème lui rappeler que c'est une obligation réglementaire, puisque c'est la procédure dégradée prévue par la convention).
- 2/ S'assurer d'un stock suffisant de feuilles sécu papier.
- 3/ Briefer dans le LBM les associés, le personnel d'accueil et les préposés à la FSE.
- 4/ Se mettre en relation avec le responsable départemental de la PÉP.

### PENDANT la semaine du 29/10

- 5/ La semaine dite, éditer ses feuilles sécu papier, les accrocher à la prescription ou à sa copie.
- 6/ Apposer la signature du biologiste manuscrite (scannée ou tampon du biologiste=tolérance mais non opposable) sous peine de rejet. (La signature du patient n'est pas une obligation conventionnelle, art. R 161-43-1 du CSS).
- 7/ A la fin de la semaine, constituer son lot avec 3 bordereaux : un pour le délégué départemental de la PEP, un pour la caisse, un pour archive.

## **APRES la semaine du 29/10**

**8/** Amener ses feuilles au lieu de rassemblement vu avec le délégué départemental. De la PÉP

**9/** Le jour du dépôt soit le 6 novembre la première fois, accompagner le délégué départemental et les lots de feuilles SS à la CPAM pour les journalistes.

**10/** A la remise des lots se faire remettre un récépissé par la CPAM précisant les N° de lots déposés, le nombre de feuilles par lot et la date (le mieux est de le préparer à l'avance pour le faire viser sur place). C'est le point de départ pour les 10 jours de délai.

**11/** Surveiller ses retours de paiement, la caisse dispose conventionnellement de 10 jours pour vous régler.

**12/** Si pas de règlement dans les trois semaines, le LBM envoie une mise en demeure dont le texte est en annexe avec copie au service juridique de la PEP qui agira de son côté.

### **Pour les responsables PEP départementaux**

1. 1. S'assurer de l'adhésion des bios à l'action FSE. S'il le faut, organiser une réunion téléphonique avec le responsable régional voire un national. TOUS doivent participer. Faire remonter au national voire aux porte-parole les récalcitrants.
2. 2. Prendre rendez-vous rapidement avec le président de la CPAM ( pas le directeur) pour annoncer l'action et ses motifs (voir Éléments de Language)
3. 3. L'agence de relations avec la presse de la PEP aura alerté la PQR. Répondre aux questions de journalistes avant l'action et les convier à la CPAM pour la livraison des feuilles
4. 4. Organiser la livraison : point de collecte, véhicule de transport, ramassage des bordereaux, livraison à la CPAM, contrôle des récépissés,
5. 5. Comptage des feuilles non télétrans par chaque LBM et remontée au responsable régional
6. 6. S'assurer auprès des bios du paiement des bordereaux ou de l'envoi des mises en demeure

***Responsables PEP région aux et nationaux : s'assurer de la participation de TOUS les bios de leur ressort à l'action.***

### **Téléphones utiles**

LauMacommunication, agence de relations presse : 01 73 03 05 20  
Secrétariat de la PEP : Myriam Pivetta, ABMP au 05 34 56 90 35